



Concesionaria

Rutas del Valle

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

AVISO DE PRIVACIDAD

La sociedad **Concesión Rutas del Valle S.A.S.** (en adelante la “sociedad” o la “concesión”), es una sociedad por acciones simplificada, constituida por documento privado del 28 de mayo de 2021, inscrito en la Cámara de Comercio el 1 de junio de 2021, con el no. 02711245 del Libro IX.

La Sociedad tiene como objeto social principal y exclusivo la suscripción y ejecución del Contrato de Concesión bajo el esquema de asociación público-privada número 001 de 2021 cuyo objeto consiste en la financiación, elaboración de estudios y diseños definitivos, gestión ambiental, gestión predial, gestión social, construcción, rehabilitación, operación y mantenimiento del proyecto Nueva Malla Vial del Valle del Cauca – Corredor Accesos Cali y Palmira, derivado de la licitación pública No. VJ- VE- APP-IPB-001-2020ñ.

En consecuencia, el objeto de la Sociedad comprende las siguientes actividades: (I) Ejecutar y llevar a cabo todas las actividades requeridas para suscribir el Contrato de Concesión, (II) Ejecutar el proyecto que es objeto del Contrato de Concesión y llevar a cabo todas las acciones y las actividades requeridas bajo el Contrato de Concesión; (III) Obtener y cerrar las facilidades de financiación del proyecto que es objeto del Contrato de Concesión y suscribir todos los documentos de la financiación que exijan los prestamistas (incluyendo, entre otros, otorgar garantías y garantías reales en relación con las deudas de la Sociedad y de terceros, y hacer todo lo que tenga conexión con ello o ayude a lograrlo); y (IV) Suscribir los contratos y subcontratos necesarios para cumplir con los fines indicados en la sub cláusula (II) anterior. En desarrollo de su objeto social principal, la Sociedad podrá ejecutar todos los actos o contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de este y que tengan relación directa con el objeto mencionado incluyendo sin limitación, la emisión de títulos valores, la apertura de cuentas bancarias, la celebración de contratos de fiducia y, en general, todos aquellos actos o contratos que sean necesarios para cumplir con el Contrato de Concesión, siempre

con sujeción a las limitaciones y aprobaciones establecidas en estos estatutos y en los acuerdos celebrados entre los accionistas y depositados ante la administración de la Sociedad.

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y al Decreto Reglamentario 1377 de 2013, “Por la cual se dictan las disposiciones para la protección de datos personales”, la **CONCESIÓN RUTAS DEL VALLE S.A.S.**, para el adecuado desarrollo de su objeto social, actividades comerciales y su relacionamiento con terceros, solicita, recolecta, almacena, utiliza, circula y suprime datos de carácter personal.

Los datos personales que la **CONCESIÓN RUTAS DEL VALLE S.A.S.**, recolecte, almacene, use, circule o suprima serán utilizados para los siguientes fines:

- Cumplir el Contrato de Concesión celebrado con la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.
- Cumplir con los procesos internos de la Concesión en materia de administración de proveedores y contratistas
- Gestionar toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de registros comerciales, laborales, corporativos y contables de la Concesión.
- Remisión de correspondencia y cualquier comunicación que se requiera en desarrollo de sus actividades.
- Emitir pagos, que se generen en el desarrollo de las actividades comerciales.
- Soportar procesos de auditoría externa e interna.
- Enviar la información a Entidades Gubernamentales, Judiciales y de Control por solicitud expresa de las mismas.
- Brindar un adecuado servicio y/o beneficio y dar cumplimiento a obligaciones y compromisos contraídos.
- Administrar y operar, directamente o por conducto de terceros, los procesos de

selección y vinculación de personal, incluyendo la evaluación y calificación de los participantes, la verificación de referencias laborales y personales y la realización de estudios de seguridad.

- Consultar en listas vinculantes y bancos de datos la información de las partes interesadas del Proveedor/Contratista (Representante Legal y Socios) que sea requerida para el perfeccionamiento de la orden de compra y/o servicio, o contrato (Mecanismo establecido para la identificación y conocimiento de los Proveedores, con el fin de prevenir y controlar el lavado de activos y financiación del terrorismo).
- Adelantar procesos al interior de la Concesión, con fines de desarrollo operativo y/o de administración de sistemas.
- Informar sobre el estado, cambios y situaciones relevantes relacionados con: el Proyecto vial administrado por la Concesión y/o los servicios y/o beneficios ofrecidos por la misma.
- Estudiar y verificar la información suministrada por la persona, para otorgar o no el beneficio de exención o pago de tarifas especiales en los peajes de la Concesión, así como mantener un registro e historial, y generar estadísticas sobre este beneficio.
- Evaluar la calidad de los servicios prestados por la Concesión.
- Llevar a cabo, a través de cualquier medio, el envío de información y la ejecución de revisiones de tipo administrativo, contable y/o financiero relacionados con la operación de la Concesión.

El uso y manejo de los datos y de la información de los mismos, se efectúa bajo estrictos estándares de responsabilidad, dentro de los cuales está el respeto al debido proceso y a la protección de la información. Los titulares de la información tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales y, sólo en los casos en que sea procedente, a suprimirlos o revocar la autorización otorgada para su tratamiento. Para conocer nuestra Política de Protección de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella, se podrá consultar en nuestra página

web.

Si como Titular de la información desea presentar una consulta o reclamo relacionada con la protección de sus datos personales, puede gestionarlo a través de los siguientes canales de atención:

- En página web de la Concesión en el menú ATENCIÓN AL USUARIO en la opción de PQRS.
- Enviar su solicitud al correo electrónico: contactenos@rutasdelvalle.co
- Comunicarse al celular: 3123487565, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
- Dirección: Carrera 7 # 116-50 piso 3, Bogotá.

Para cualquiera de los procedimientos que se pretendan adelantar, el Titular deberá relacionar la siguiente información:

- Nombre completo y número de identificación.
- Descripción clara y precisa de los hechos que dan lugar a su solicitud.
- Domicilio o correo electrónico al cual será remitida la respuesta.
- Los documentos que acrediten o demuestren los hechos y/o la calidad en que actúa el solicitante.

1. Objetivo de la Política.

La presente Política tiene como objeto proteger el Derecho Constitucional que le asiste a toda persona natural o jurídica, a conocer, actualizar y rectificar la información almacenada y disponible en las bases de datos de RUTAS DEL VALLE S.A.S., en adelante RUTAS DEL VALLE, sociedad responsable del Tratamiento de Datos.

2. Ámbito de Aplicación.

Esta política aplica para todos los titulares de información personal que sea utilizada y/o se encuentre en las bases de datos de RUTAS DEL VALLE, que actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

RUTAS DEL VALLE está comprometida con el respeto y garantía de los derechos de sus consumidores, clientes, empleados y terceros en general. Por eso adopta el siguiente manual de políticas y procedimientos de tratamiento de Información, de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre, total o parcialmente, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y transferencia de esa información.

Estas políticas son de obligatorio y estricto cumplimiento RUTAS DEL VALLE, en calidad de responsable, así como todos los terceros que obran en nombre de ella, o que sin actuar en nombre de RUTAS DEL VALLE tratan datos personales por disposición de ésta como encargados.

Tanto el responsable como encargados, entiéndase, empleados, contratistas y terceros deben observar y respetar estas políticas en el cumplimiento de sus funciones y/o actividades aún después de terminados los vínculos legales, comerciales, laborales o de cualquier índole. De igual manera, se comprometen a guardar estricta confidencialidad en relación con los datos tratados.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones y, en general, de las políticas contenidas en este documento debe ser reportado a RUTAS DEL VALLE.

El uso y manejo de los Datos Personales, se efectúa bajo estrictos estándares de responsabilidad, dentro de los cuales está el respeto al debido proceso y a la protección de la información, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás normas concordantes.

En desarrollo de su objeto social, la Concesión, almacena, archiva, consulta, circula, recopila, utiliza y trasmite información y datos personales de personas naturales o jurídicas que tiene relación, comercial, contractual, laboral o de cualquier índole, por ende la presente política y procedimientos de tratamiento de Información, es de obligatoria aplicación en todas las actividades que involucre, total o parcialmente, la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación, transferencia y disposición final de la información de datos personales.

Si en el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la comunicación de esta Política, el Titular de los datos personales no ha contactado al responsable o encargado para solicitar la supresión de sus datos personales en los términos del Decreto 1377 de 2012, el responsable y encargado podrán continuar realizando el tratamiento de los datos contenidos en sus bases de datos para la finalidad o finalidades indicadas en esta política de tratamiento de la información, sin perjuicio de la facultad que tiene el Titular de los datos personales de ejercer en cualquier momento su derecho y pedir la eliminación del dato.

3. Marco Legal

La Política de Tratamiento de Datos Personales y Seguridad de la Información, se desarrolla en cumplimiento de los artículos 15 y 20 de la Constitución Política; de los artículos 17 literal k) y 18 literal f) de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales; y del

artículo 13 del Decreto 1377 de 2013, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley anterior.

4. Definiciones.

Las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 1581 de 2012 y el artículo 3 del Decreto 1377 de 2013, son las siguientes:

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sean objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Dato público:** Es el dato que no sea semiprivado, privado o sensible. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio y a su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.
- **Datos sensibles:** Se entiende por datos sensible aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.
- **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

- **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.
- **Aviso de privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del tratamiento que se pretende dar a los datos personales.
- **Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el responsable y/o encargado del tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es responsable del tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.
- **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un tratamiento por el encargado por cuenta del responsable.

5. Autorización de la Política de Tratamiento.

Conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1581, para el tratamiento de datos personales se requiere la autorización previa e informada del Titular. A través del siguiente documento se comunica al Titular la Política de Tratamiento de Datos Personales, por lo tanto, está consintiendo el tratamiento de sus datos por parte de la sociedad RUTAS DEL VALLE, en los términos y condiciones recogidos en la misma.

La autorización previa significa, que el consentimiento debe ser otorgado por el Titular, a más tardar en el momento de la recolección de los Datos Personales.

La autorización expresa quiere decir que el consentimiento del Titular debe ser explícito y concreto, no son válidas las autorizaciones abiertas y no específicas. Se requiere que el Titular manifieste su voluntad de autorizar que se realice el Tratamiento de sus Datos Personales.

Esta manifestación de voluntad del Titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por la empresa, tales como:

- Por escrito. (Diligenciando un formato de autorización).
- De forma oral. (Conversación telefónica o en videoconferencia).
- Mediante conductas que permitan concluir que otorgó su autorización.

Cualquiera que sea el mecanismo utilizado por la empresa, es necesario que la autorización se conserve para poder ser consultada con posterioridad.

La autorización informada significa que, al momento de solicitar el consentimiento al Titular, debe informársele claramente:

- Los Datos Personales que serán recolectados.
- La identificación y datos de contacto del responsable y del Encargado del Tratamiento.
- Las finalidades específicas del Tratamiento que se pretende realizar.
- Cuáles son los derechos que tiene como Titular de los Datos Personales.
- El carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que le sean hechas, cuando éstas versen sobre datos sensibles o sobre los datos de niñas, niños y adolescentes.

No se requerirá autorización del Titular cuando se trate de lo siguiente:

- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

- Datos de naturaleza pública.
- Casos de urgencia médica o sanitaria.
- Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

La autorización otorgada por el Titular de los Datos podrá ser revocada previa solicitud al responsable o Encargado del tratamiento de los datos personales, siempre y cuando no existan deberes legales o contractuales que lo obliguen a permanecer dentro del banco de datos de la sociedad.

6. Responsable del Tratamiento

Es responsable del tratamiento de las bases de datos objeto de esta política es la sociedad mercantil RUTAS DEL VALLE cuyos datos de contacto son los siguientes:

- Razón Social: RUTAS DEL VALLE S.A.S
- Identificación: 901.489.697 -0.
- Domicilio: Bogotá D.C.
- Dirección: Carrera 7 # 116 - 50 Oficina 3, Bogotá.
- Correo electrónico: contactenos@rutasdelvalle.co
- Teléfono:

7. Tratamiento y Finalidades de las Bases de Datos

La sociedad RUTAS DEL VALLE, en el desarrollo de su actividad empresarial, lleva a cabo el tratamiento de datos personales relativos a personas naturales y jurídicas que están contenidos y son tratados en bases de datos destinadas a finalidades legítimas, cumpliendo con la Constitución y la Ley.

- La Información proporcionada por el Titular a RUTAS DEL VALLE se requiere para ser recolectada, almacenada, usada, circulada, compartida, procesada y/o se le de tratamiento para:

- Ser contactado para ofrecimiento de productos y servicios, ser informado e invitado a participar en diferentes concursos, promociones y beneficios.
- Enviarle información editorial, comercial, promocional, invitaciones o atenciones de la compañía o de terceros aliados.
- Realizar segmentación de mercado, análisis de consumo y preferencias. (iv)
Realizar segmentación de mercado, análisis de consumo y preferencias.
- Evaluar la calidad de los productos y servicios.
- Identificar a un Titular como empleado o prestador de servicios de RUTA AL SUR.
- Realizar todas las gestiones y/o trámites internos de archivo de RUTA AL SUR, para llevar a cabo la contratación y cumplimiento de las prestaciones laborales en virtud de la relación laboral con un Titular.
- Para contactar a un Titular y darle a conocer información en virtud de su calidad de empleado, prestador de servicios y/o aspirante.
- Lo anterior podrá hacerse por cualquiera de los medios de contacto informados por usted en el proceso de vinculación a nuestros productos o servicios.
- Para corresponder a contravenciones de tipo jurídico.
- Para estadísticas, controles internos de gestión de la compañía, gestiones de salud, control de proceso social, proceso de proveedores, contratistas, controles de seguridad.

RUTAS DEL VALLE podrá captar información adicional como hábitos de uso en un portal Web, la información sobre los artículos que lee, los productos y/o servicios que adquiere, los comentarios que realiza, el navegador o plataforma móvil que utiliza, la publicidad a la que accede o consulta, la dirección IP del dispositivo que utilice, su ubicación geográfica, información de cookies, entre otros.

A su vez, el titular del dato conoce y acepta que sus datos podrán ser utilizados para promover, enviar, elaborar y de manera general, llevar a cabo campañas,

promociones o concursos de carácter comercial o publicitario de RUTAS DEL VALLE mediante el envío de Email, Correspondencia Física, Mensajes de texto (SMS y/o MMS) o a través de cualquier otro medio análogo y/o digital de comunicación creado o por crearse.

RUTAS DEL VALLE podrá, de manera total o parcial, captar, almacenar, tratar, recolectar, reproducir, traducir, adaptar, extraer, compendiar, transmitir, ceder, con o sin ayuda de la informática, los datos almacenados en sus bases de datos digitales o físicas (manuales), sean que se hospeden en servidores ubicados dentro o fuera del País (Colombia), manipulados, administrados, usados y divulgados por cualquiera de estas empresas y aquellas que se determinen como responsables del tratamiento.

Las bases de datos que manejan la sociedad y sus finalidades se representan a través de la siguiente tabla:

Base de datos	Finalidad
Proveedores y Contratistas Automatizada	Gestión contable, fiscal y administrativa - Gestión de proveedores y contratistas Realizar la contratación de un servicio o la adquisición de un insumo
Proveedores y Contratistas Física	Finalidades varias - Procedimientos administrativos Creación de los proveedores y contratistas en el ERP , en pro de la ejecución de nuestro sistema de calidad

<p>Gestion Laboral Automatizada</p>	<p>Recursos humanos - Control de horario Realizar el control de horario establecido en la empresa</p> <p>Recursos humanos - Prestaciones sociales Registro de novedades y pago de seguridad social , prestaciones de funcionarios.</p> <p>Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales Programación de actividades de promoción y prevención para alimentar el SG-SST</p> <p>Finalidades varias - Procedimientos administrativos Solicitud de creación y solicitud de usuarios para la asignación del perfil.</p> <p>Seguridad - Seguridad Solicitud de estudios periódicos de Poligrafía y seguridad para los cargos críticos .</p> <p>Recursos humanos - Gestión de nómina Registro de empleados e inclusión de novedades de nómina para pago mensual.</p> <p>Recursos humanos - Gestión de personal Programación de actividades de bienestar realizados por la gestión humana.</p>
<p>Gestion Laboral Fisica</p>	<p>Recursos humanos - Gestión de personal Programación de actividades de bienestar realizados por la gestión humana.</p> <p>Recursos humanos - Control de horario Realizar el control de horario establecido en la empresa</p> <p>Recursos humanos - Prestaciones sociales Registro de novedades y pago de seguridad social, prestaciones de funcionarios.</p> <p>Recursos humanos - Prevención de riesgos laborales Programación de actividades de promoción y prevención para alimentar el SG-SST</p> <p>Finalidades varias - Procedimientos administrativos Solicitud de creación y solicitud de usuarios para la asignación del</p>

	<p>perfil.</p> <p>Seguridad - Seguridad Solicitud de estudios periódicos de Poligrafía y seguridad para los cargos críticos .</p> <p>Recursos humanos - Gestión de nómina Registro de empleados e inclusión de novedades de nómina para pago mensual.</p>
SST Casos Laborales Activos Digitalizada	<p>Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos</p> <p>Control Seguimiento de los casos laborales entregados por ARL y EPS, en caso de retiro o traslado de personal, para iniciar estadística de casos laborales para control y certificaciones.</p>
SST Casos Laborales Inactivos Digitalizada	<p>Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos</p> <p>Control seguimiento de los casos laborales entregados por ARL y EPS, en caso de retiro o traslado de personal. Para iniciar estadística de casos laborales para control y certificaciones</p>
Accionistas	<p>Ejercicio de un derecho Participación en la sociedad por su calidad de accionista y la toma de decisiones</p>
Manejo de CCTV	<p>Seguridad - Seguridad Salvaguardar los riesgos en los activos, operaciones y personal de la compañía, así como de sus visitantes.</p>
Social	<p>Trabajo y bienestar social - Formación profesional ocupacional, Trabajo social con la comunidad aledaña al desarrollo y construcción del proyecto.</p>
Gestion Laboral Inactivos Física	<p>Finalidades varias - Fines históricos, científicos o estadísticos, tener los archivos históricos de los colaboradores en pro de algún requerimiento futuro a nivel laboral</p>

8. Derechos de los Titulares.

Los Titulares de los datos, con relación al tratamiento de sus datos personales pueden ejercer unos derechos.

- a. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales frente a los responsables del tratamiento o encargados del tratamiento. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado;
- b. Solicitar prueba de la autorización otorgada al responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012;
- c. Ser informado por el responsable del tratamiento o el encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales;
- d. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la presente ley y las demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen;
- e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la Superintendencia de Industria y Comercio haya determinado que en el tratamiento el responsable o encargado han incurrido en conductas contrarias a la Ley y a la Constitución;
- f. Acceder en forma gratuita a sus datos personales que hayan sido objeto de tratamiento.

9. Procedimiento para atención y respuesta a peticiones, consultas, quejas y reclamos de los titulares de datos personales.

Los Titulares de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización mediante comunicación al

correo electrónico contactenos@rutasdellvalle.co. o radicar su solicitud en la oficina principal de RUTAS DEL VALLE, Carrera 7 # 116-50 Oficina 3 en la ciudad de Bogotá, Cundinamarca, República de Colombia, dirigida a la Dirección de Informática.

RUTAS DEL VALLE dará respuesta al peticionario dentro de los términos establecidos por la Ley 1581 de 2012 para el caso de consultas y reclamos, respectivamente; para el efecto, la solicitud debe contener todos los datos necesarios y aplicables al derecho de petición para garantizar la oportuna y efectiva respuesta. Además, deberá contener la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos. Toda solicitud, para ser tramitada, debe presentarse por el titular de los datos o por su representante legal; por lo tanto, RUTAS DEL VALLE se reserva el derecho de verificar la identidad del peticionario mediante cualquier medio.

Independientemente del mecanismo utilizado para la radicación de solicitudes de consulta, las mismas serán atendidas en un término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.

Las solicitudes de actualización, corrección, rectificación o supresión de los datos serán contestadas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atenderlo dentro de dicho término se informará al interesado antes del vencimiento del referido plazo los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

10. Medidas de seguridad.

La sociedad RUTAS DEL VALLE ha implementado las siguientes medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) y bases de datos (automatizadas, no automatizadas).

Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Incidencias	Personal	Manual Interno de Seguridad
<p>1. Medidas que eviten el acceso indebido o la recuperación de los datos que han sido descartados, borrados o destruidos.</p> <p>2. Acceso restringido al lugar donde se almacenan los datos.</p> <p>3. Autorización del responsable para la salida de documentos o soportes por medio físico o electrónico.</p> <p>4. Sistema de etiquetado o identificación del tipo de información.</p>	<p>1. Acceso de usuarios limitado a los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Lista actualizada de usuarios y accesos autorizados.</p> <p>3. Mecanismos para evitar el acceso a datos con derechos distintos de los autorizados.</p> <p>4. Concesión, alteración o anulación de</p>	<p>1. Registro de incidencias: tipo de incidencia, momento en que se ha producido, emisor de la notificación, receptor de la notificación, efectos y medidas correctoras.</p> <p>2. Procedimiento de notificación y gestión de incidencias.</p>	<p>1. Definición de las funciones y obligaciones de los usuarios con acceso a los datos</p> <p>2. Definición de las funciones de control y autorizaciones delegadas por el responsable del tratamiento.</p> <p>3. Divulgación entre el personal de las normas y de las consecuencias del incumplimiento de las mismas</p>	<p>1. Elaboración e implementación del Manual de obligatorio cumplimiento para el personal.</p> <p>2. Contenido mínimo: ámbito de aplicación, medidas y procedimientos de seguridad, funciones y obligaciones del personal, descripción de las bases de datos, procedimiento ante incidencias, procedimiento de copias y recuperación de datos, medidas de seguridad para el transporte, destrucción y reutilización de documentos, identificación de los encargados del tratamiento.</p>

5. Inventario de soportes.	permisos por el personal autorizado			
----------------------------	-------------------------------------	--	--	--

Medidas de seguridad comunes para todo tipo de datos (públicos, semiprivados, privados, sensibles) según el tipo de bases de datos.

Bases de datos no automatizadas		Bases de datos automatizadas		
Archivo	Almacenamiento de documentos	Custodia de documentos	Identificación y autenticación	Telecomunicaciones

<p>1. Archivo de documentación siguiendo procedimientos que garanticen una correcta conservación, localización y consulta y ejercicio de los derechos de los Titulares.</p>	<p>1. Dispositivos de almacenamiento con mecanismos que impidan el acceso a personas no autorizadas.</p>	<p>1. Deber de diligencia y custodia de la persona a cargo de documentos durante la revisión o tramitación de los mismos.</p>	<p>1. Identificación personalizada de usuarios para acceder a los sistemas de información y verificación de su autorización. 2. Mecanismos de identificación y autenticación; Contraseñas: asignación, caducidad y almacenamiento cifrado.</p>	<p>1. Acceso a datos mediante redes seguras.</p>
---	--	---	--	--

Medidas de seguridad para datos privados según el tipo de bases de datos

Bases de datos automatizadas y no automatizadas				Bases de datos automatizadas		
Auditoría	Responsable de seguridad	Manual Interno de Seguridad	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Identificación y autenticación	Incidencias

<p>1. Auditoría ordinaria (interna o externa) cada dos años.</p> <p>2. Auditoría extraordinaria por modificaciones sustanciales en los sistemas de información.</p> <p>3. Informe de detección de deficiencias y propuesta de correcciones.</p> <p>4. Análisis y conclusiones del responsable de seguridad y del responsable del tratamiento.</p> <p>5. Conservación del Informe a disposición de la autoridad.</p>	<p>1. Designación de uno o varios responsables de seguridad.</p> <p>2. Designación de uno o varios encargados del control y la coordinación de las medidas del Manual Interno de Seguridad.</p> <p>3. Prohibición de delegación de la responsabilidad del responsable del tratamiento en el responsable de seguridad.</p>	<p>1. Controles periódicos de cumplimiento</p>	<p>1. Registro de entrada y salida de documentos y soportes: fecha, emisor y receptor, número, tipo de información, forma de envío, responsable de la recepción o entrega.</p>	<p>1. Control de acceso al lugar o lugares donde se ubican los sistemas de información.</p>	<p>1. Mecanismo que limite el número de intentos reiterados de acceso no autorizados.</p>	<p>1. Registro de los procedimientos de recuperación de los datos, persona que los ejecuta, datos restaurados y datos grabados manualmente.</p> <p>2. Autorización del responsable del tratamiento para la ejecución de los procedimientos de recuperación</p>
---	---	--	--	---	---	--

Medidas de seguridad para datos sensibles según el tipo de bases de datos

Bases de datos no automatizadas			Bases de datos automatizadas			
Control de acceso	Almacenamiento de documentos	Copia o reproducción	Traslado de documentación	Gestión de documentos y soportes	Control de acceso	Telecomunicaciones
1. Acceso solo para personal autorizado. 2. Mecanismo de identificación de acceso. 3. Registro de accesos de usuarios no autorizados.	1. Archivadores, armarios u otros ubicados en áreas de acceso protegidas con llaves u otras medidas.	1. Solo por usuarios autorizados. 2. Destrucción que impida el acceso o recuperación de los datos.	1. Medidas que impidan el acceso o manipulación de documentos.	1. Sistema de etiquetado confidencial. 2. Cifrado de datos. 3. Cifrado de dispositivos portátiles cuando salgan fuera.	1. Registro de accesos: usuario, hora, base de datos a la que accede, tipo de acceso, registro al que accede. 2. Control del registro de accesos por el responsable de seguridad. Informe mensual. 3. Conservación de los datos: 2 años.	1. Transmisión de datos mediante redes electrónicas cifradas.

. Transferencia de datos a terceros países.

Pese a que la prohibición de transferencia de datos está contemplada taxativamente en la Ley, esta prohibición no regirá cuando se trate de:

- Información respecto de la cual el Titular haya otorgado su autorización expresa e inequívoca para la transferencia.
- Intercambio de datos de carácter médico, cuando así lo exija el tratamiento del Titular por razones de salud o higiene pública.
- Transferencias bancarias o bursátiles, conforme a la legislación que les resulte aplicable.
- Transferencias acordadas en el marco de tratados internacionales en los cuales la República de Colombia sea parte, con fundamento en el principio de reciprocidad.
- Transferencias necesarias para la ejecución de un contrato entre el Titular y el responsable del tratamiento, o para la ejecución de medidas precontractuales siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular.
- Transferencias legalmente exigidas para la salvaguardia del interés público, o para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.

En los casos no contemplados como excepción, corresponderá a la Superintendencia de Industria y Comercio proferir la declaración de conformidad relativa a la transferencia internacional de datos personales. El Superintendente está facultado para requerir información y adelantar las diligencias tendentes a establecer el cumplimiento de los presupuestos que requiere la viabilidad de la operación.

Las transmisiones internacionales de datos personales que se efectúen entre un responsable y un encargado para permitir que el encargado realice el tratamiento por cuenta del responsable, no requerirán ser informadas al Titular ni contar con su consentimiento, siempre que exista un contrato de transmisión de datos personales.

12. Modificación y/o actualización de la política de protección de datos y manejo de información

Cualquier cambio sustancial en las políticas de tratamiento, en los términos descritos en el artículo 5º del Decreto 1377 de 2013, deberá ser comunicado oportunamente a los titulares de los datos personales de una manera eficiente, antes de implementar las nuevas políticas.

Cada director de proceso es responsable del control y cumplimiento de la documentación pertinente para el cumplimiento de la presente ley, por lo cual debe tener registro de quien consulta, quien retira copia controlada, y como se devuelve o elimina la documentación que sea solicitada, para tal fin debe tener los soportes de solicitud por escrito de que documentación se consultara cual es el fin y antes de entrega debe tener la aprobación dela representante legal.

13. Vigencia.

Las presentes políticas rigen a partir del dos (02) de noviembre de 2021.

Por regla general, el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende vigente durante el ejercicio del objeto social de la empresa.